Castilla-La Mancha

igclm INTERVENCIÓN GENERAL Castilla-La Mancha

Manual de usuario de la E-Factura en la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha

TARCA

Tabla de contenidos

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OPERACIONES CON E-FACTURAS 4

2.1 Validación, Rechazo, Encaminamiento de E-Factura 4

2.1.1 Validar E-Factura 6

2.1.2 Rechazo de la E-Factura 9

2.1.3 Encaminar la E-Factura 10

2.1.4 Ver E-Factura Original 12

2.1.5 Imprimir E-Factura 13

2.2 Modificación / Eliminación de E-Factura 14

2.2.1 Modificación de E-Factura 15

2.2.2 Eliminación de E-Factura 17

3. CAMBIO DE TIPO DE E-FACTURA 20

4. VISUALIZACIÓN E-FACTURA 25

5. ANEXOS 26

5.1 Anexo 1. E-Factura Word 26

5.2 Anexo 2. E-Factura Original 27

1. INTRODUCCIÓN

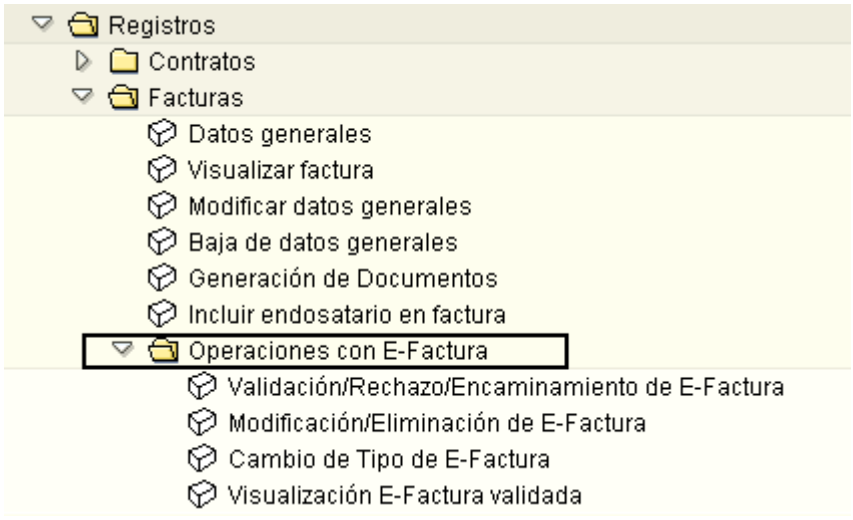
En su proceso de modernización administrativa, la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha ha decidido recepcionar las facturas de sus proveedores en formato electrónico. La recepción centralizada de las E-Facturas va a suponer una modificación del procedimiento de trabajo actual. El documento físico de la E-Factura no entraría en la unidad gestora encargada de grabarla en la funcionalidad “Registro de Facturas” del proyecto TAREA. Las E-Facturas serían recepcionadas mediante un proceso automático de carga que se realizaría diariamente.

Tras la recepción de la E-Factura seguirá su registro en la citada funcionalidad. Ahora bien toda E-Factura requerirá una conformidad previa a su registro así como la introducción por parte del usuario de ciertos datos necesarios.

La finalidad del presente documento es presentar un manual de usuario donde se explica con detalle la integración de la E-Factura en el proyecto TAREA y su manipulación por parte del usuario de TAREA.

2. OPERACIONES CON E-FACTURAS

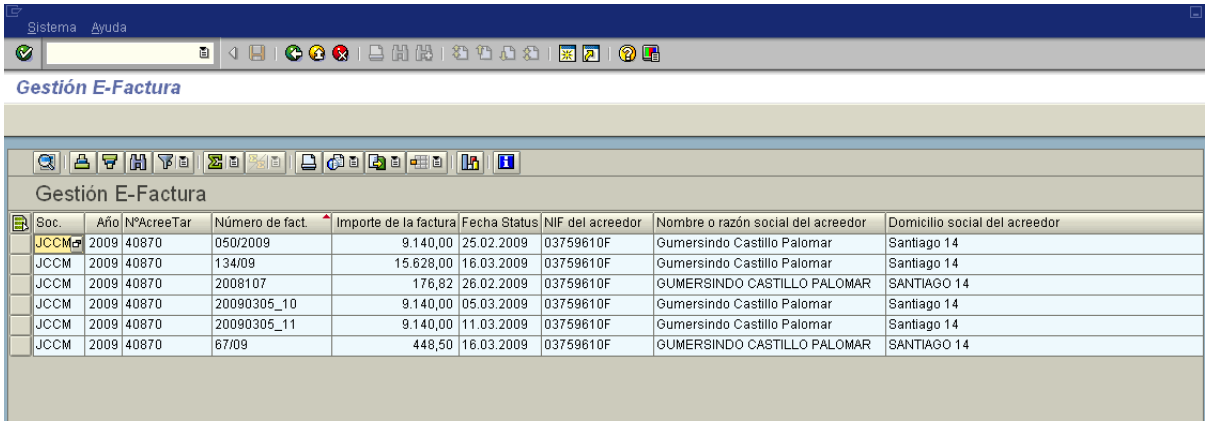
Para el tratamiento de las E-facturas en TAREA se ha definido un nuevo menú de usuario con las siguientes opciones:



2.1 Validación, Rechazo, Encaminamiento de E-Factura

Con esta opción, el usuario podrá validar una E-Factura, Rechazar una E-factura, Encaminarla o visualizar la E-Factura original.

Al seleccionar esta opción, se accede a un ALV donde aparecerán las E-Facturas pendientes de los centros gestores a los que tiene autorización el usuario.



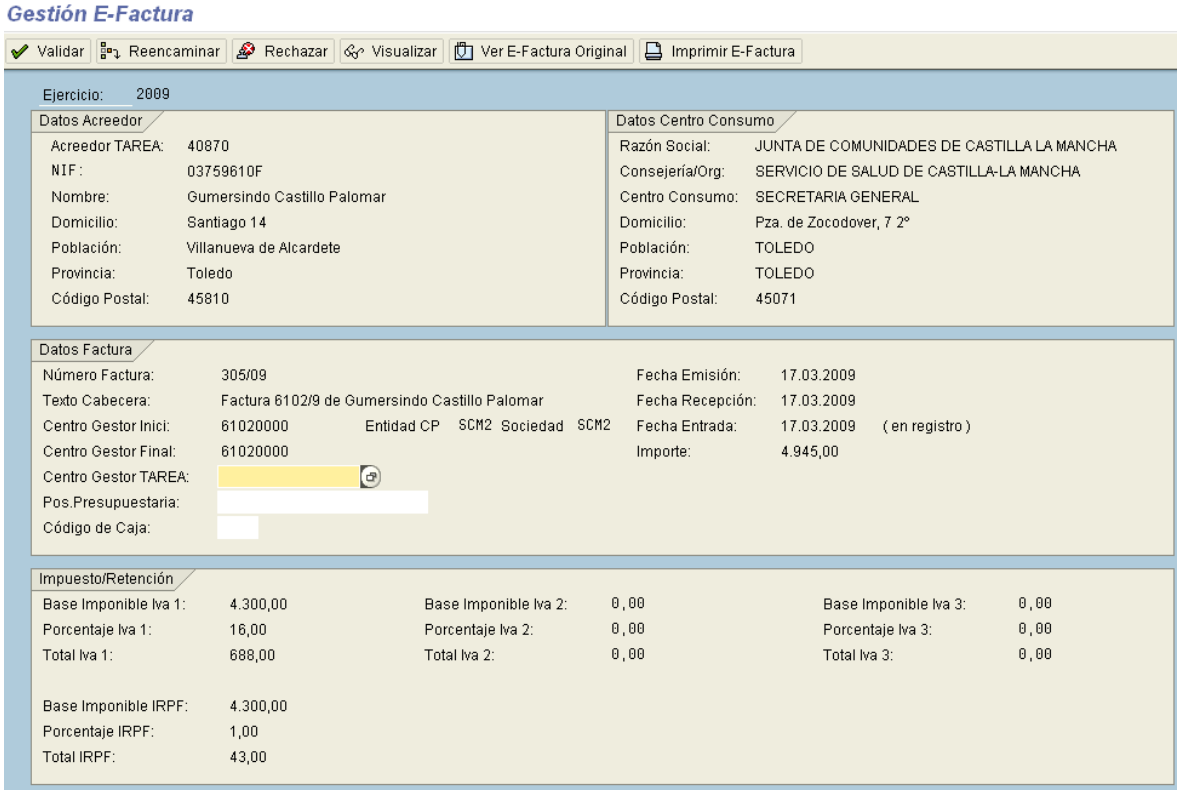
Soc.	Año	NºAcreeTar	Número de fact.	Importe de la factura	Fecha Status	NIF del acreedor	Nombre o razón social del acreedor	Domicilio social del acreedor
JCCM	2009	40870	050/2009	9.140,00	25.02.2009	03759610F	Gumersindo Castillo Palomar	Santiago 14
JCCM	2009	40870	134/09	15.628,00	16.03.2009	03759610F	Gumersindo Castillo Palomar	Santiago 14
JCCM	2009	40870	2008107	176,82	26.02.2009	03759610F	GUMERSINDO CASTILLO PALOMAR	SANTIAGO 14
JCCM	2009	40870	20090305_10	9.140,00	05.03.2009	03759610F	Gumersindo Castillo Palomar	Santiago 14
JCCM	2009	40870	20090305_11	9.140,00	11.03.2009	03759610F	Gumersindo Castillo Palomar	Santiago 14
JCCM	2009	40870	67/09	448,50	16.03.2009	03759610F	GUMERSINDO CASTILLO PALOMAR	SANTIAGO 14

El tratamiento de la E-Facturas se realizará una a una, pues el usuario debe completar ciertos datos que son propios a cada factura. No está permitido el tratamiento masivo de E-Facturas.

El usuario seleccionará una E-Factura haciendo doble clic sobre la línea a tratar. Aparecerá una nueva pantalla con los datos de la E-Factura seleccionada. Los datos de esta pantalla aparecerán protegidos para evitar cualquier cambio en los datos de la factura.

Sólo existen 3 campos modificables:

- Centro Gestor Tarea (obligatorio).
- Posición presupuestaria (obligatorio).
- Código de caja (opcional, sólo en casos de E-Facturas de ACF).

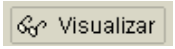


El usuario tendrá en ese momento 4 opciones a realizar con la E-Factura que está visualizando:

- Validar la E-Factura
- Rechazar la E-Factura
- Encaminar la E-Factura
- Ver E-Factura Original
- Imprimir E-Factura

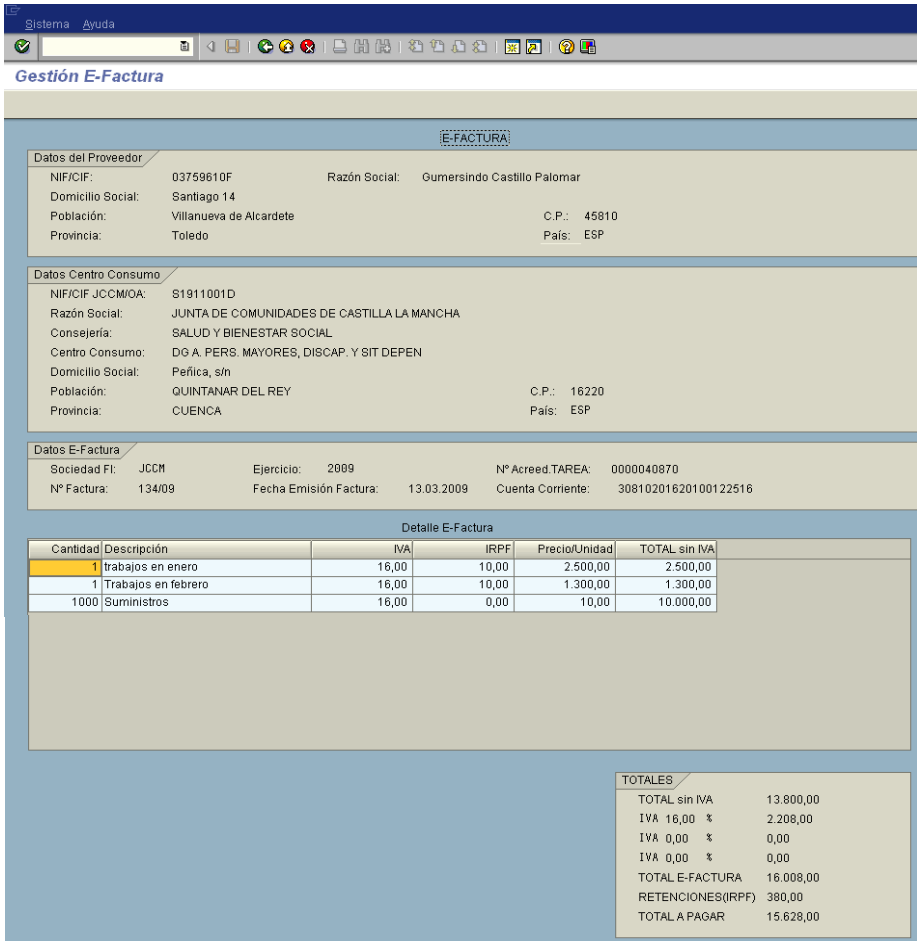
2.1.1 Validar E-Factura

Con esta acción el usuario considera que los datos de la E-Factura son correctos en su totalidad y procede a autorizar su registro definitivo en el Registro General de facturas de TAREA.

El usuario puede utilizar el botón de Visualizar 

para poder revisar los valores de la E-Factura con mayor comodidad.

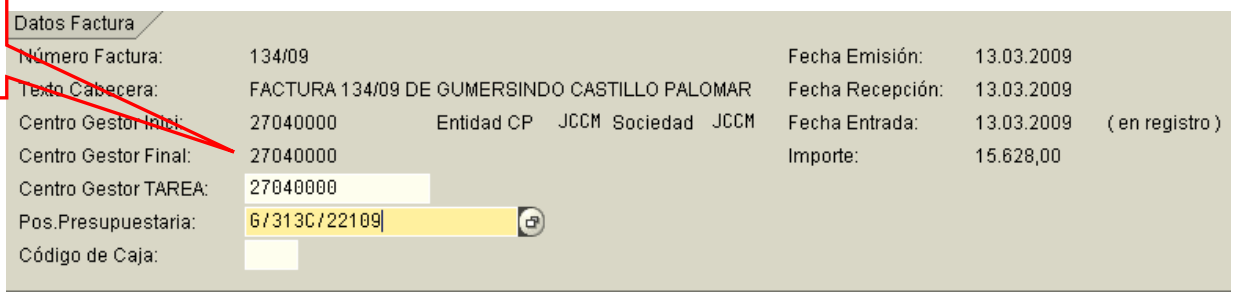
Le aparece una ventana como la siguiente


Sistema Ayuda
Gestión E-Factura
E-FACTURA
Datos del Proveedor
NIF/CIF: 03759610F Razón Social: Gumersindo Castillo Palomar
Domicilio Social: Santiago 14
Población: Villanueva de Alcardete C.P.: 45810
Provincia: Toledo País: ESP
Datos Centro Consumo
NIF/CIF JCCM/OA: S1911001D
Razón Social: JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA
Consejería: SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
Centro Consumo: DG A. PERS. MAYORES, DISCAP. Y SIT DEPEN
Domicilio Social: Peñica, s/n
Población: QUINTANAR DEL REY C.P.: 16220
Provincia: CUENCA País: ESP
Datos E-Factura
Sociedad FI: JCCM Ejercicio: 2009 Nº Acreed.TAREA: 0000040870
Nº Factura: 134/09 Fecha Emisión Factura: 13.03.2009 Cuenta Corriente: 30810201620100122516
Detalle E-Factura
Cantidad Descripción IVA IRPF Precio/Unidad TOTAL sin IVA
1 trabajos en enero 16,00 10,00 2.500,00 2.500,00
1 Trabajos en febrero 16,00 10,00 1.300,00 1.300,00
1000 Suministros 16,00 0,00 10,00 10.000,00
TOTALES
TOTAL sin IVA 13.800,00
IVA 16,00 % 2.208,00
IVA 0,00 % 0,00
IVA 0,00 % 0,00
TOTAL E-FACTURA 16.008,00
RETENCIONES(IRPF) 380,00
TOTAL A PAGAR 15.628,00

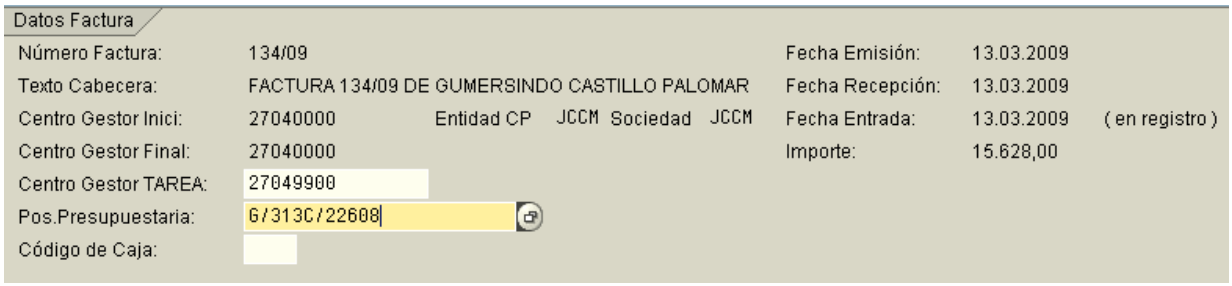
Como podemos ver, aparecen todos los datos de la E-Factura, tanto a nivel de detalle como de totales de factura. Pulsaremos en el botón de Atrás para volver a la pantalla anterior.

Si el usuario desea **validar** la E-Factura, es OBLIGATORIO que introduzca el centro gestor y posición presupuestaria de la E-Factura. Cada E-Factura aparece con un centro gestor "propuesto" que ha sido introducido por el proveedor a los solos efectos de dirigir la E-Factura al entorno presupuestario al que tiene autorización el usuario. Si el usuario considera que es el centro gestor adecuado, lo tecleará en el campo *Centro Gestor TAREA*.

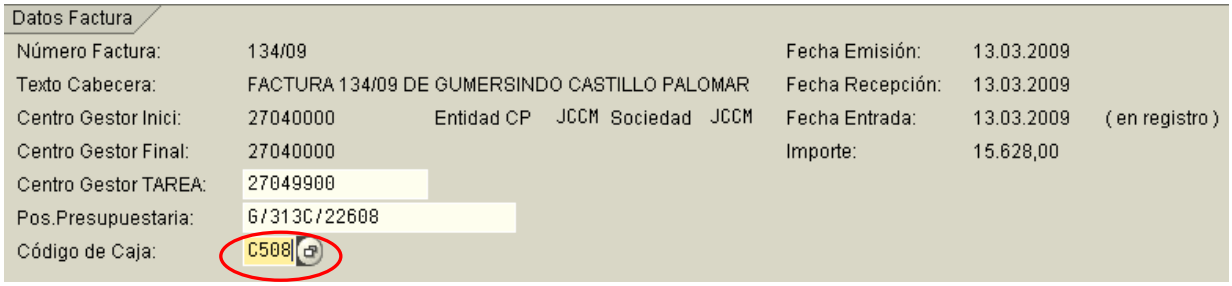
Centro Gestor propuesto


Datos Factura
Número Factura: 134/09 Fecha Emisión: 13.03.2009
Texto Cabecera: FACTURA 134/09 DE GUMERSINDO CASTILLO PALOMAR Fecha Recepción: 13.03.2009
Centro Gestor Inici: 27040000 Entidad CP JCCM Sociedad JCCM Fecha Entrada: 13.03.2009 (en registro)
Centro Gestor Final: 27040000 Importe: 15.628,00
Centro Gestor TAREA: 27040000
Pos.Presupuestaria: G/313C/22109
Código de Caja:

Este centro gestor puede no ser el correcto a efectos de imputación del gasto. En ese caso, el usuario puede introducir el correcto, siempre que tenga autorización al centro gestor que introduce. Además, debe indicar una posición presupuestaria válida y coherente al centro gestor. Vemos un ejemplo en la siguiente imagen:


Datos Factura
Número Factura: 134/09
Fecha Emisión: 13.03.2009
Texto Cabecera: FACTURA 134/09 DE GUMERSINDO CASTILLO PALOMAR
Fecha Recepción: 13.03.2009
Centro Gestor Inici: 27040000 Entidad CP JCCM Sociedad JCCM
Fecha Entrada: 13.03.2009 (en registro)
Centro Gestor Final: 27040000
Importe: 15.628,00
Centro Gestor TAREA: 27049900
Pos.Presupuestaria: G/313C/22608
Código de Caja:

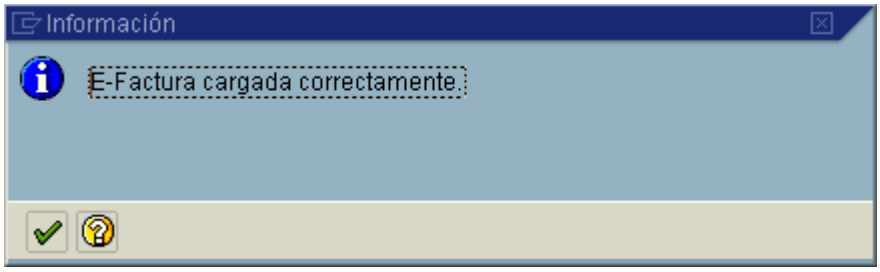
Opcionalmente, si el usuario cree que la E-Factura va a ser incorporada al módulos de cajeros, puede indicar el código de la caja pagadora. En este caso, la E-Factura le aparecerá al cajero para ser incorporada al módulo ACF.


Datos Factura
Número Factura: 134/09
Fecha Emisión: 13.03.2009
Texto Cabecera: FACTURA 134/09 DE GUMERSINDO CASTILLO PALOMAR
Fecha Recepción: 13.03.2009
Centro Gestor Inici: 27040000 Entidad CP JCCM Sociedad JCCM
Fecha Entrada: 13.03.2009 (en registro)
Centro Gestor Final: 27040000
Importe: 15.628,00
Centro Gestor TAREA: 27049900
Pos.Presupuestaria: G/313C/22608
Código de Caja: C508

Una vez introducidos los valores, el usuario debe pulsar en el botón Validar

.

Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación indicando que la E-Factura ha sido introducida en el Registro General de TAREA:



La E-Factura se añadirá al Registro General de facturas de TAREA y en caso de tener informado el cajero, aparecerá en el módulo de cajeros para ser incorporada.

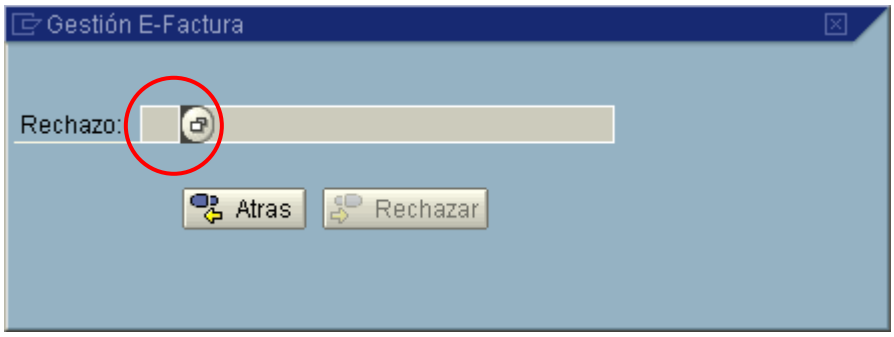
Al pulsar en **Validar**, automáticamente, se realiza una comprobación de existencia de la cuenta corriente del acreedor que viene indicada en la E-Factura. Si la cuenta corriente no existe en el maestro de acreedores, se introduce. Puede ocurrir que la entidad bancaria no está dada de alta en TAREA, el sistema dará un mensaje de aviso indicando

al usuario que debe **ponerse en contacto con Tesorería** para que realice el alta de la entidad bancaria. La E-Factura no quedará validada hasta que este paso sea realizado.

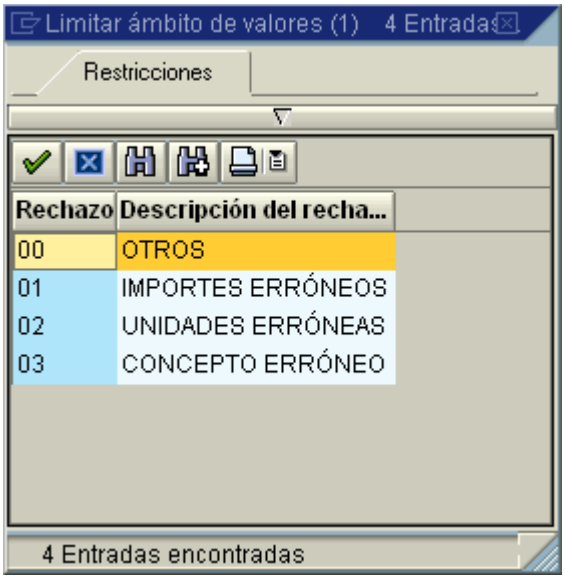
2.1.2 Rechazo de la E-Factura

Con esta acción, el usuario rechaza la E-Factura. Es decir, el usuario no ve correcta la E-Factura en alguno de sus términos y rechaza su registro en el Registro General de facturas de TAREA. La E-Factura será devuelta al proveedor.

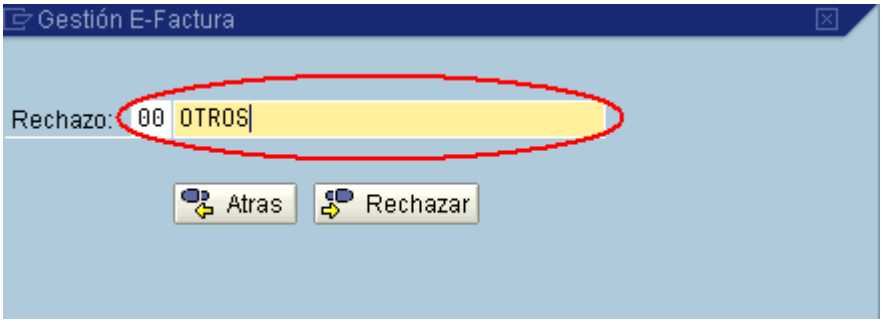
Al rechazar la E-Factura, aparecerá una ventana para que el usuario seleccione el motivo por el que devuelve la misma.



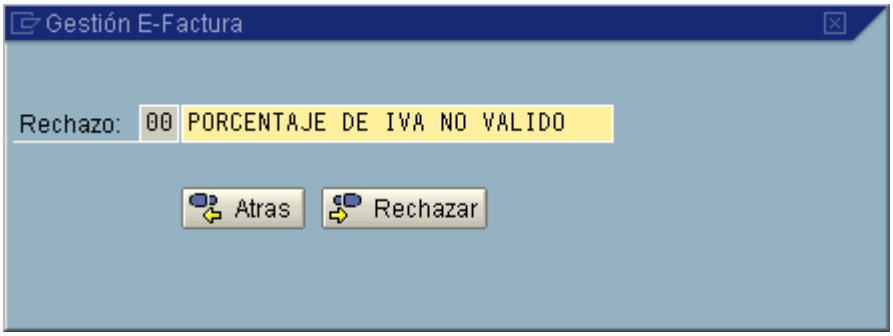
Aparecen 3 motivos “comunes” de devolución. Si ninguno coincide con el motivo que se quiere indicar, el usuario puede seleccionar el motivo Otros.



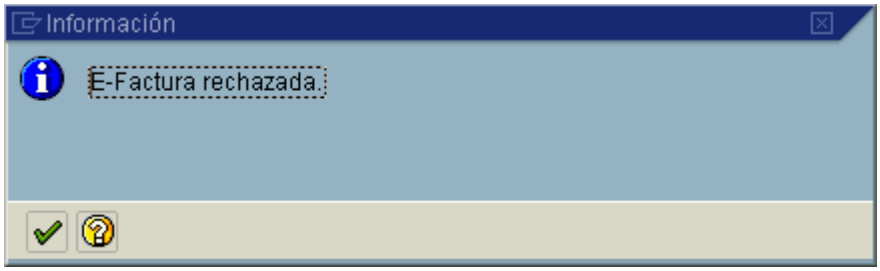
Únicamente, en caso de seleccionar el tipo de rechazo 00, aparece un campo modificable para que el usuario introduzca el motivo por el que no acepta (devuelve a) la E-Factura. Para poder escribir en el mismo, se debe pulsar la tecla Intro del teclado.



Por ejemplo, podríamos poner como motivo de devolución que el porcentaje de IVA aplicado no es el correcto.



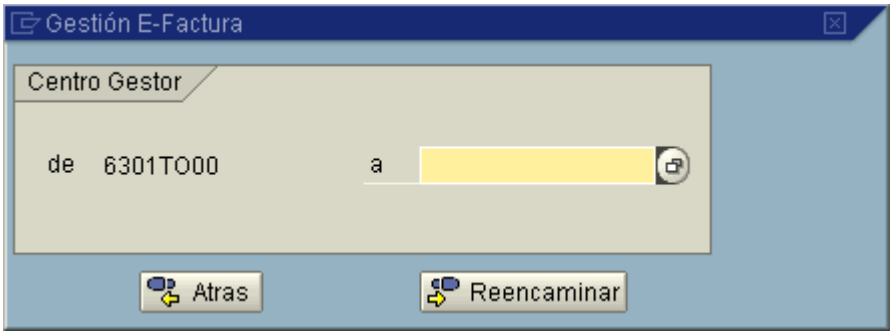
Finalmente, pulsamos en el botón Rechazar, y la E-Factura será devuelta al proveedor y desaparecerá del ALV inicial de E-Facturas pendientes.



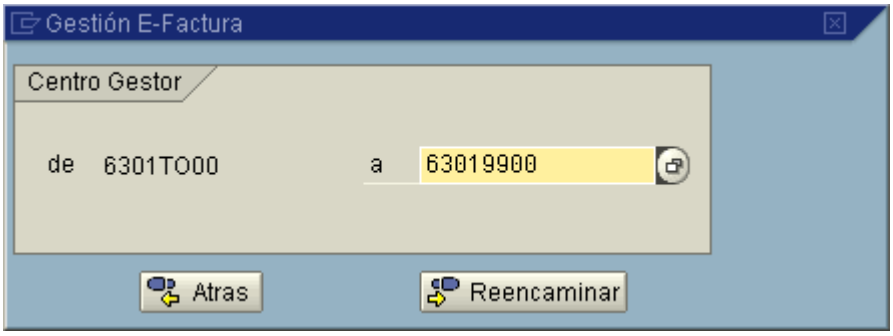
2.1.3 Encaminar la E-Factura

Con esta acción, el usuario indica que el centro gestor que aparece como propuesto en la E-Factura no es el correcto y va a introducir el adecuado. La E-Factura no se registra en el Registro General de facturas de TAREA y le aparecerá al usuario que tenga autorización al nuevo centro gestor introducido.

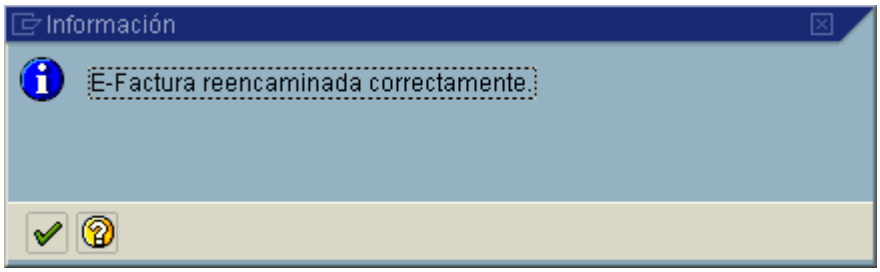
Al pulsar en Reencaminar, aparecerá una ventana solicitando el nuevo centro gestor. Este nuevo valor se almacenará en el campo “Centro Gestor Final” de la E-Factura. Este paso no produce un rechazo de la E-Factura. La E-Factura continúa pendiente de validar, sólo que le aparecerá a los usuarios con autorización al nuevo centro gestor.



Por ejemplo, vamos a reencaminar una E-Factura al centro gestor 63019900



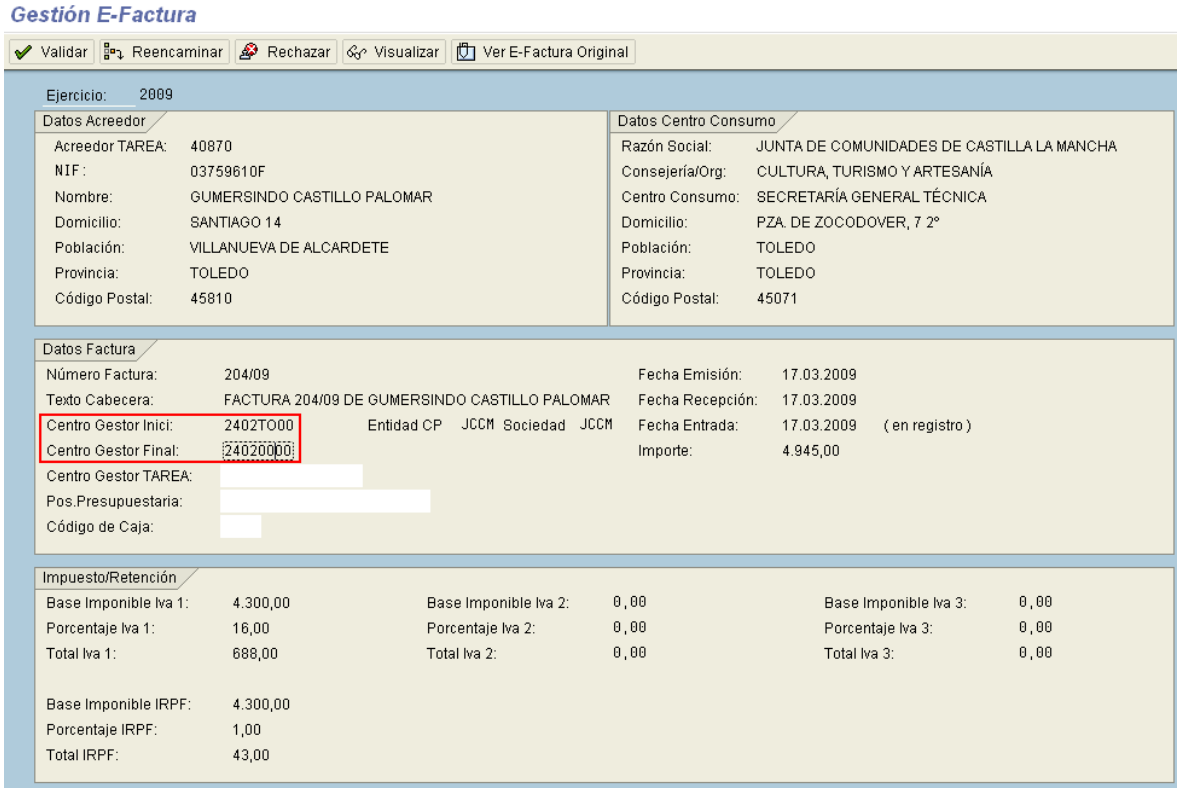
Finalmente, pulsamos en el botón Reencaminar.



Nota: Sólo se permite reencaminar E-Facturas entre centros gestores que pertenezcan a la misma sociedad FI.

Al reencaminar, la E-Factura desaparece del ALV de E-Facturas pendientes del usuario, y le aparecerá a los usuarios con autorización al “Centro Gestor Final” introducido.

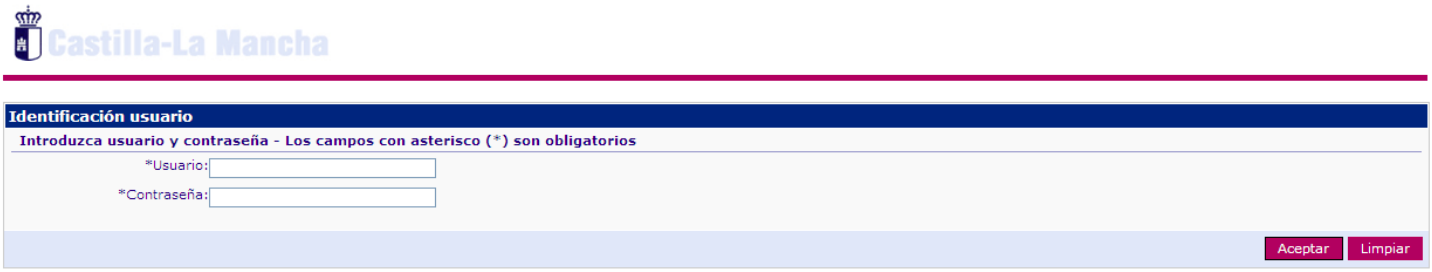
Podemos saber si una E-Factura ha sido reencaminada. Sólo debemos consultar los campos Centro Gestor Origen y Centro Gestor Final. Si son diferentes, la E-Factura ha sido reencaminada.



2.1.4 Ver E-Factura Original

Al seleccionar la opción “Ver E-Factura Original” el sistema nos dirigirá vía web al repositorio de factura de Telefónica donde se encuentran las facturas firmadas electrónicamente.

Deberemos rellenar el usuario y contraseña para acceder al repositorio de facturas de Telefónica a través de la siguiente pantalla:



Una vez informados los datos de acceso, accederemos a los datos generales de la factura.

Existen varias opciones para tratar la factura:

Descargar factura en PDF → Muestra el detalle de la factura con los datos del acreedor.

Descargar original firmado → Firma electrónica en formato XML

Ver auditoría de eventos → Lista de eventos sucedidos para la factura.

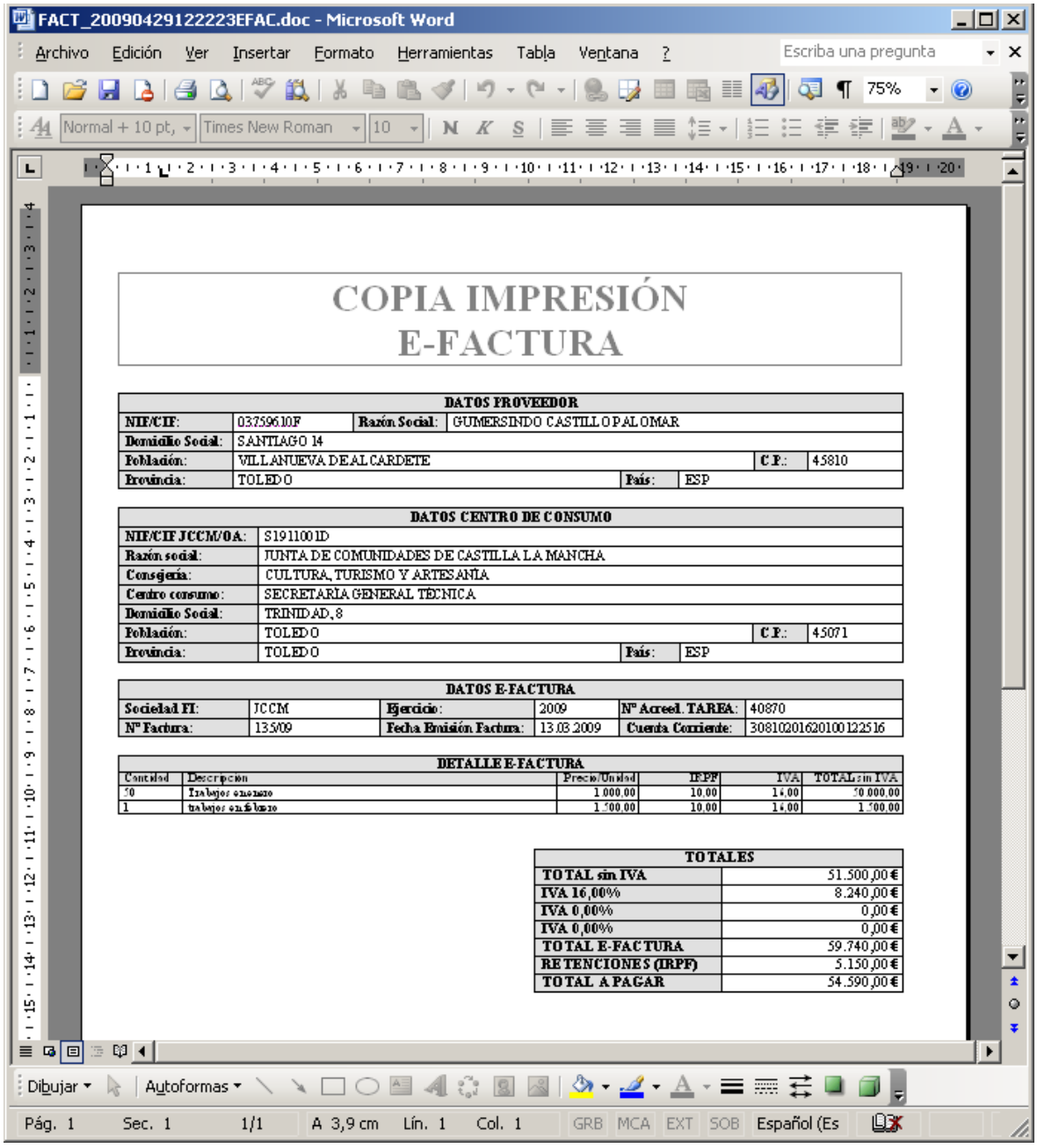
Ver auditoría → Muestra el detalle del certificado.

2.1.5 Imprimir E-Factura

Si es necesario imprimir la E-Factura antes de ser validada, se puede hacer a través de la opción Imprimir E-Factura.

Automáticamente, se abre Microsoft Word con una plantilla de una copia de la E-Factura validada. Esta plantilla se puede imprimir.

Su utilización será a modo “informativo” pues la factura real firmada digitalmente está en el repositorio de Telefónica y puede ser visualizada a través de la opción “Ver E-Factura original”.



2.2 Modificación / Eliminación de E-Factura

Tanto la modificación como la eliminación se refieren a E-Facturas validadas y registradas en el Registro General de facturas de TAREA.

2.2.1 Modificación de E-Factura

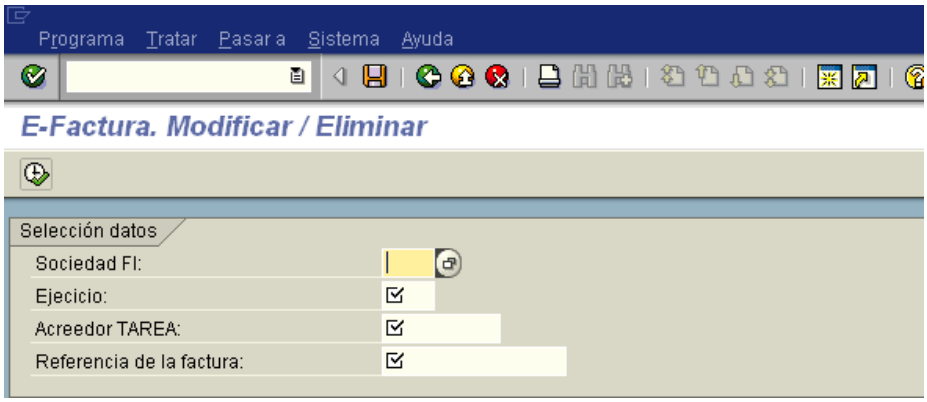
Los únicos valores que se podrían modificar en una E-Factura son:

- Centro Gestor
- Posición presupuestaria
- Libro de caja (en su caso)

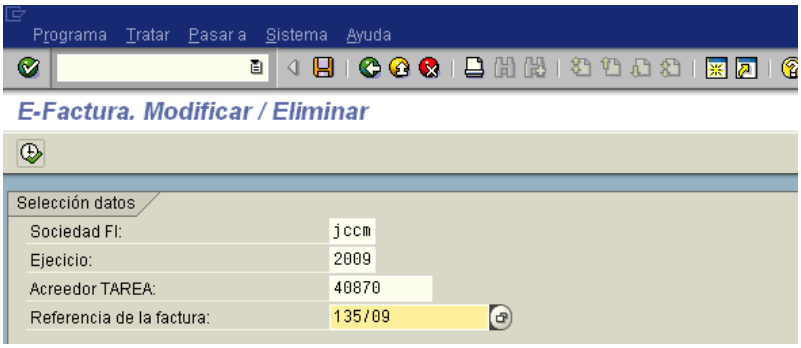
Una E-Factura una vez validada y registrada en el Registro General de facturas de TAREA no es posible realizarle ninguna modificación. Para poder modificar alguno de los campos antes indicados, se debe realizar una “eliminación” de la E-Factura del Registro General de facturas de TAREA. De esta manera, la E-Factura vuelve a aparecer en el ALV de E-Facturas pendientes. Se seleccionará y se pondrás los valores adecuados de centro gestor y posición presupuestaria (y libro de caja en su caso).

Se accede mediante la opción del menú:

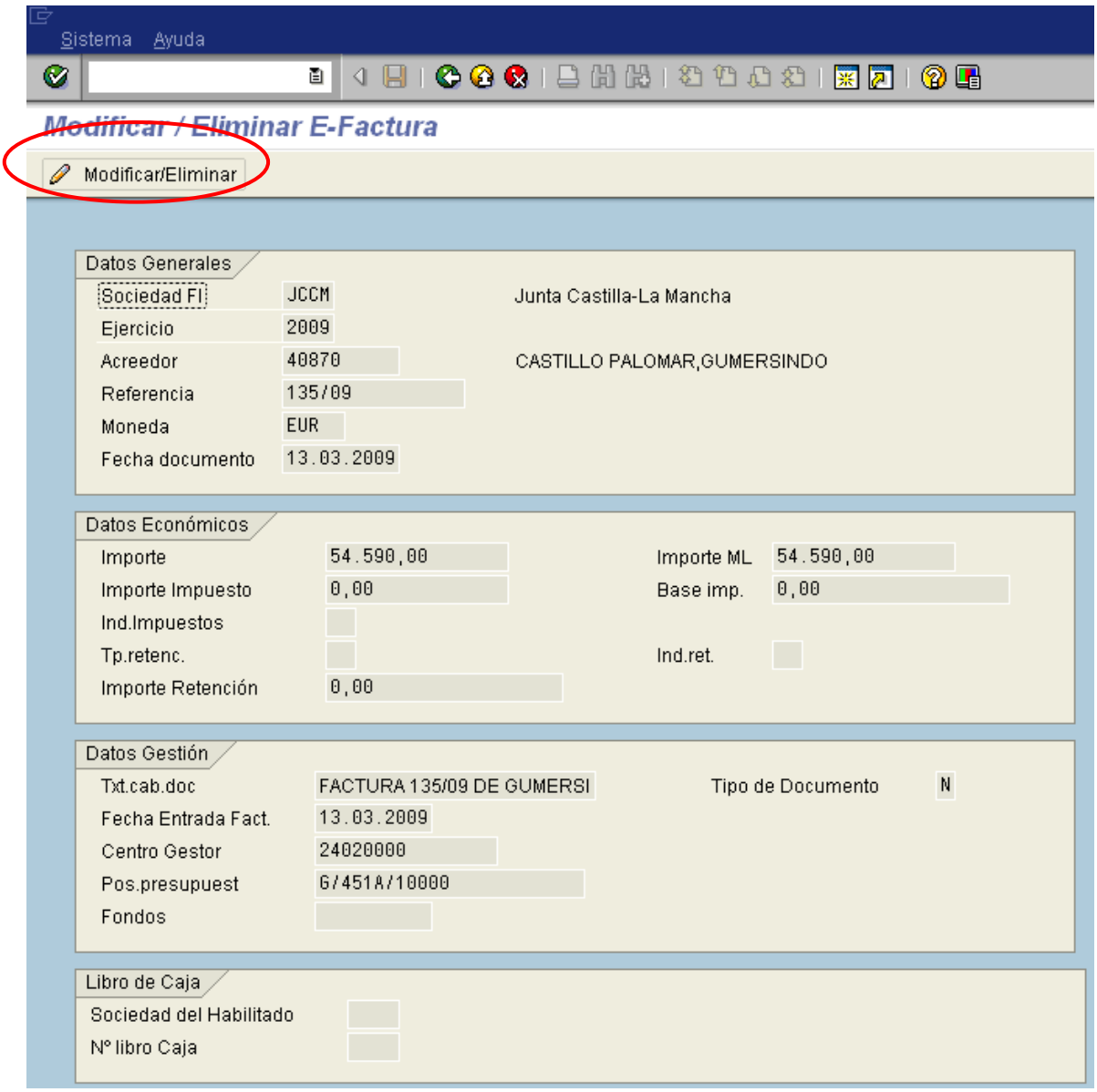
Nos aparece una pantalla donde debemos rellenar obligatoriamente los campos Sociedad FI, Ejercicio, Acreedor y Referencia.



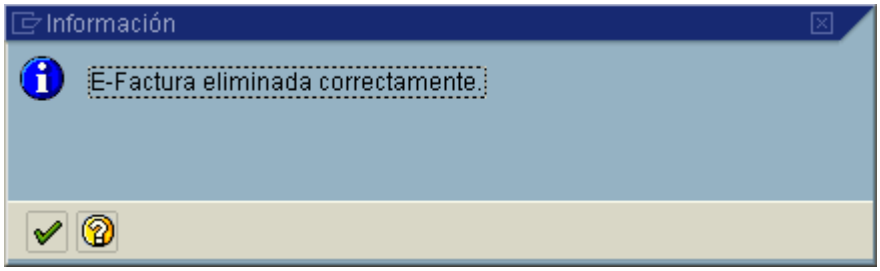
Por ejemplo, queremos modificar la siguiente E-Factura:



Nos aparece la siguiente pantalla:



Al pulsar en el botón “Modificar / Eliminar” se elimina la E-Factura del Registro General de facturas de TAREA.



De esta manera, la E-Factura aparecerá de nuevo en el ALV de E-Facturas pendientes donde se podrá Validar con los nuevos valores de Centro Gestor y Posición presupuestaria (y libro de caja en su caso).

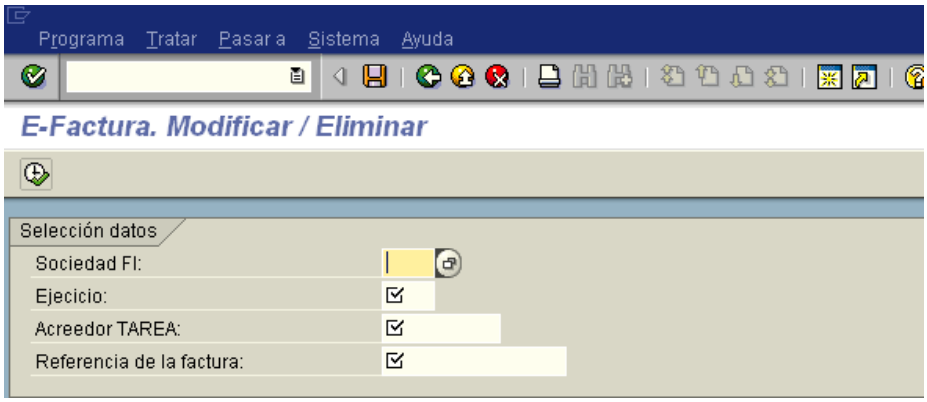
Nota: Si la E-Factura ya está asignada a un expediente, o si es factura de caja y está incorporada a la caja, no será posible modificarla.

2.2.2 Eliminación de E-Factura

La operativa a seguir para eliminar una E-Factura que ya está en el Registro General de facturas de TAREA es idéntica a la explicada en el punto anterior para la Modificación.

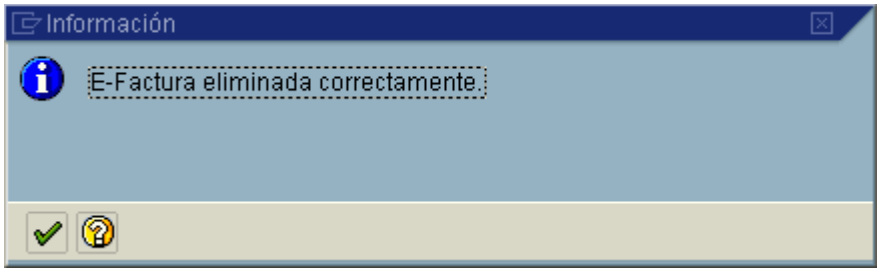
Se accede mediante la opción del menú:

Nos aparece una pantalla donde debemos rellenar obligatoriamente los campos Sociedad FI, Ejercicio, Acreedor y Referencia.



Nos aparece la siguiente pantalla con la E-Factura para eliminar:

Pulsamos en el botón Modificar/Eliminar y la E-Factura quedará eliminada del registro general de facturas de TAREA.



La E-Factura volverá a aparecer en el ALV de E-Facturas del usuario, desde donde podrá rechazar la E-Factura o volverla a validar.

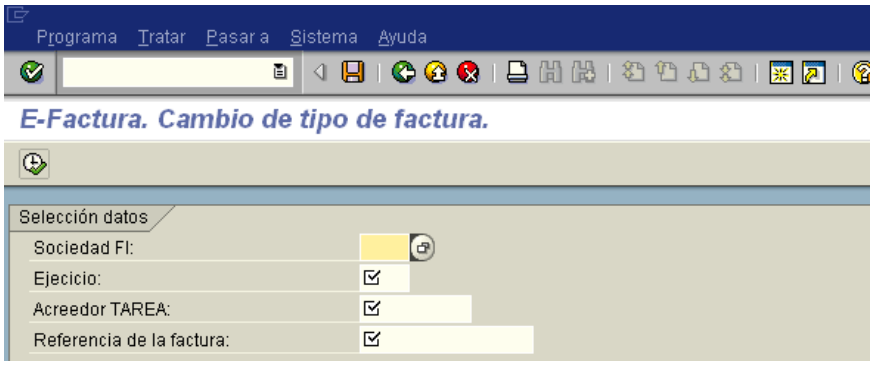
3. CAMBIO DE TIPO DE E-FACTURA

Cuando validamos una E-Factura podemos indicar que sea de caja pagadora o normal.

Una vez validada la E-Factura, se registra en el registro general de facturas de TAREA. Podemos tener la necesidad de cambiar el tipo de la E-Factura una vez validada. Con esta opción podemos hacerlo.

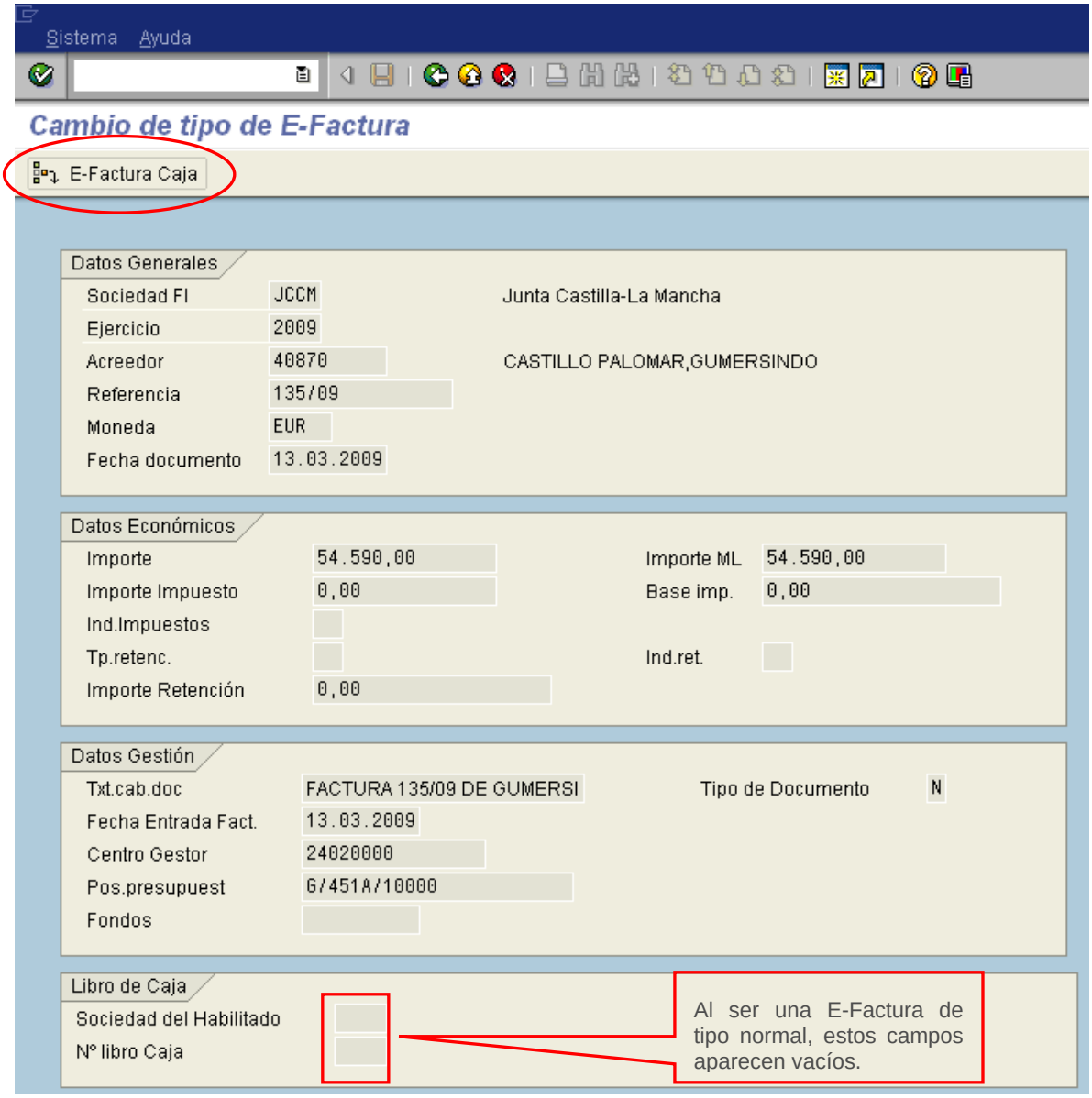
Utilizamos la opción:

Nos aparece la siguiente pantalla:

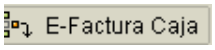


Debemos introducir los valores Sociedad FI, ejercicio, Acreedor y Referencia de la E-Factura.

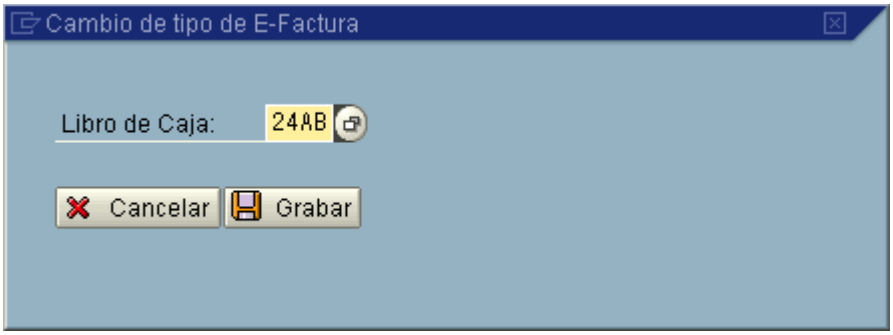
Nos aparecerá la siguiente pantalla:



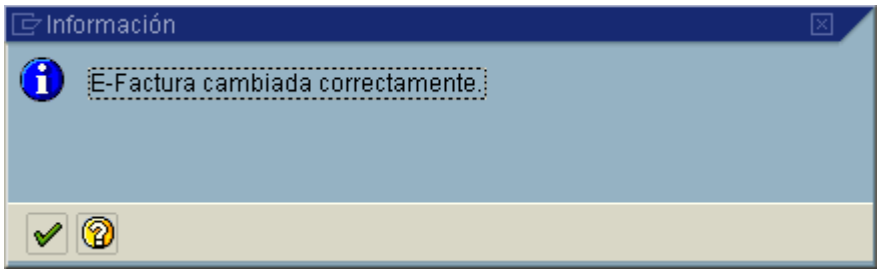
En esta pantalla vemos los datos básicos de la E-Factura. En este caso, se trata de una E-Factura de tipo Normal. Así que, sólo nos aparece el botón para cambiarla a tipo Caja.

Si pulsamos el botón 

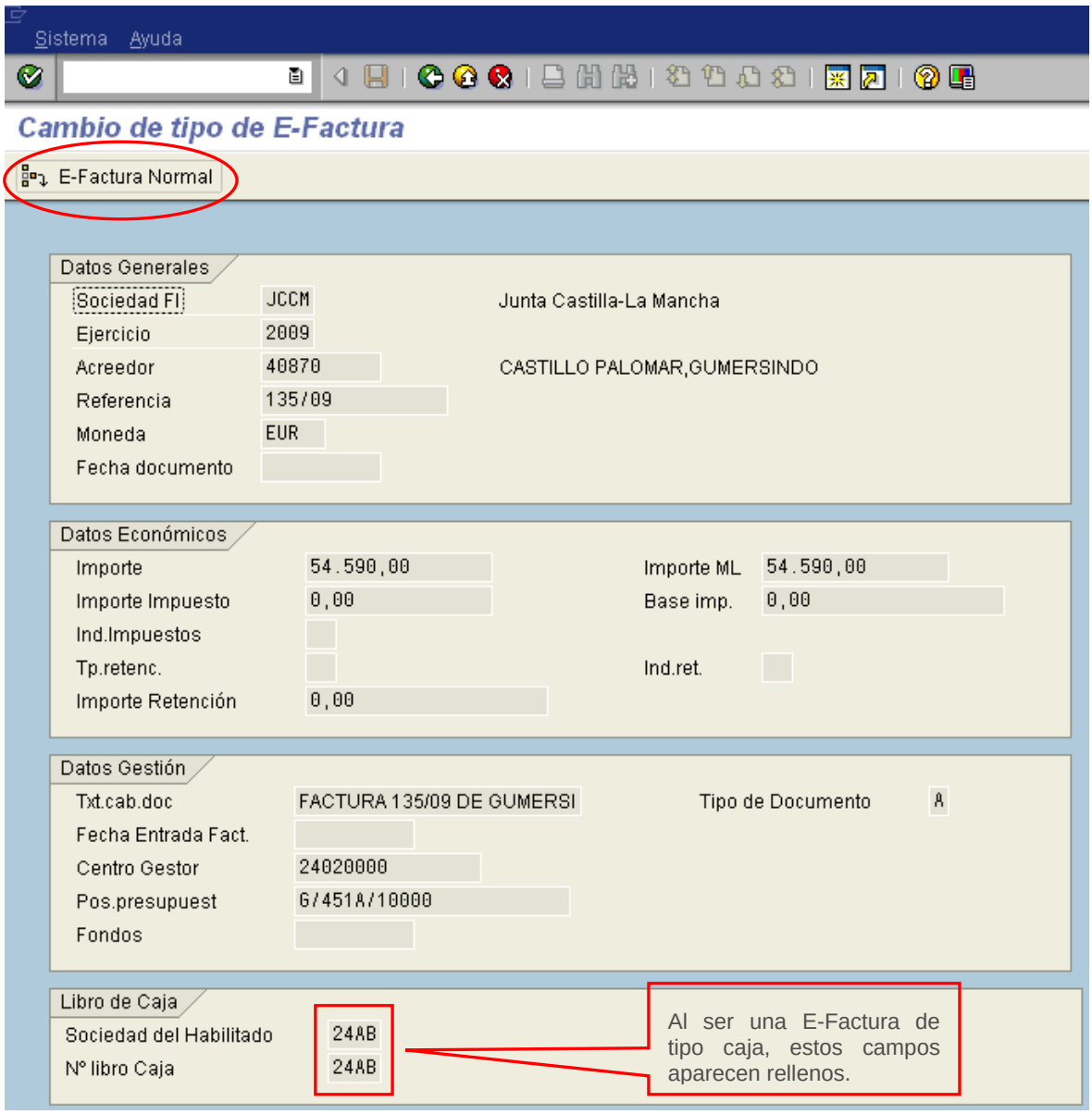
nos aparece la pantalla para que introduzcamos el código de la caja.

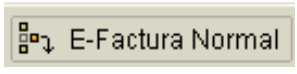


Pulsamos en el botón guardar y se aparecerá una ventana indicando que el cambio de tipo de E-Factura se a realizado con éxito.

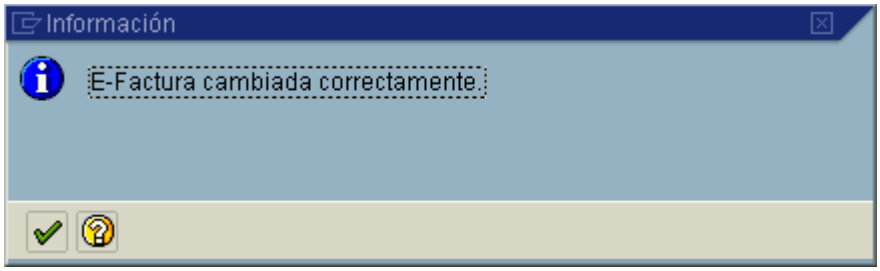


Si se tratara de una E-Factura de caja que NO está aún incorporada al módulo de cajeros, la pantalla que aparecería sería la siguiente:



Se pasaría de una E-Factura de tipo Caja a una E-Factura Normal. Pulsaríamos el botón 

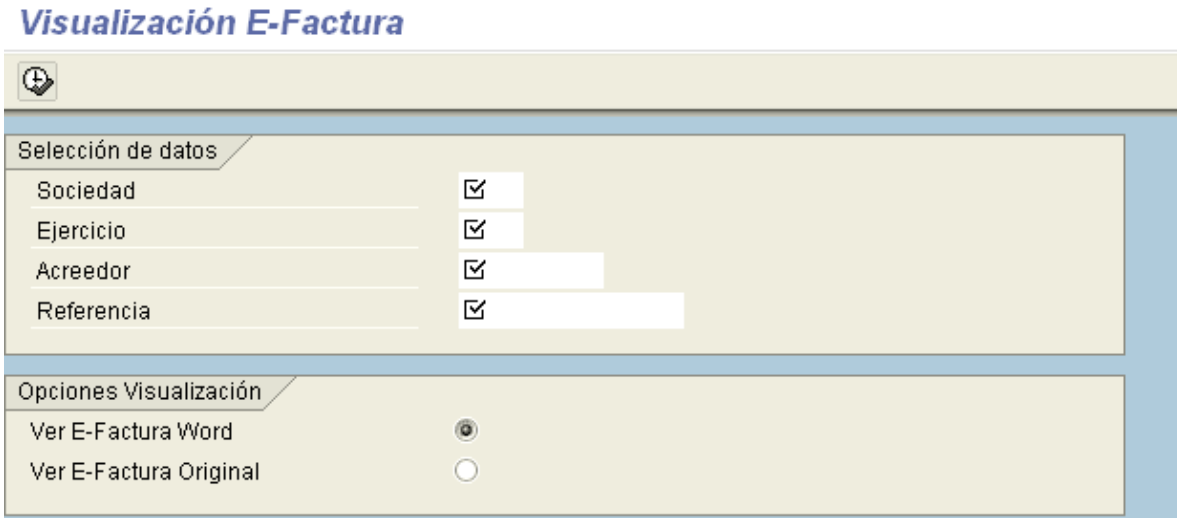
y aparecería la siguiente pantalla indicando que se ha cambiado el tipo de E-Factura correctamente:


Información
E-Factura cambiada correctamente.

4. VISUALIZACIÓN E-FACTURA

A través de la opción de menú existe la posibilidad de visualizar la E-Factura en diversos formatos, una vez ya haya sido validada por el usuario.

Accederemos a la siguiente pantalla de selección:



Donde deberemos informar como datos obligatorios la Sociedad, Ejercicio, Acreedor y Referencia.

Una vez informados los datos de la factura a visualizar, tomaremos una de las dos opciones de visualización:

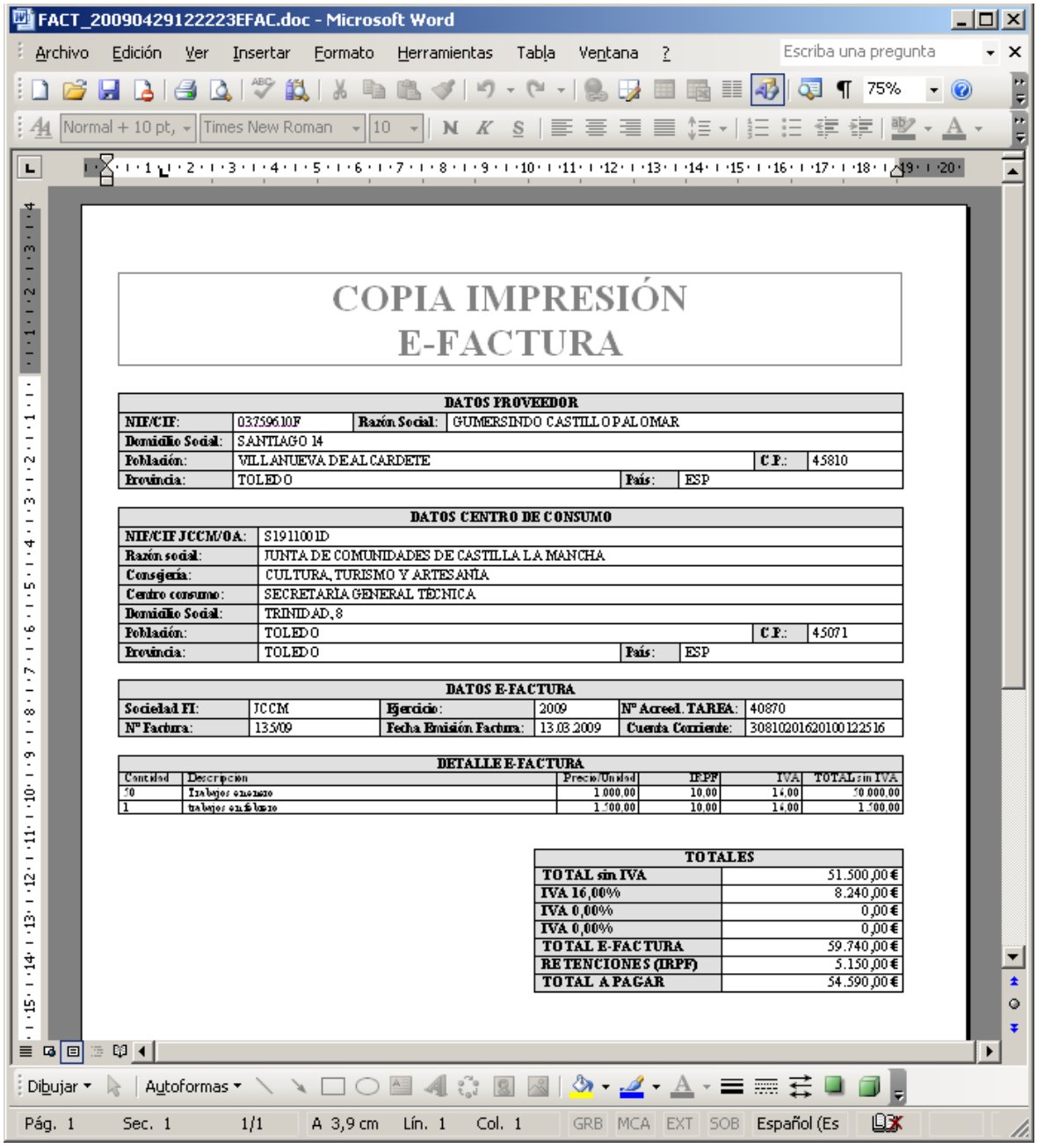
- Ver E-Factura Word → Muestra los datos de la E-Factura en formato Word donde se pueden visualizar los datos del proveedor, del centro de consumo, datos de la E-Factura, el detalle de ésta, y los totales de la E-Factura. *Ver anexo 1*

- Ver E-Factura Original → Se muestra la E-Factura que se encuentra en el repositorio de facturas electrónicas de Telefónica. Se puede ver el detalle de dicho repositorio en el apartado *2.1.4* de este manual. *Ver anexo 2*

Cuando haya sido seleccionada una de las dos opciones, ejecutaremos la transacción presionando .

5. ANEXOS

5.1 Anexo 1. E-Factura Word



5.2 Anexo 2. E-Factura Original

FACTURA

Nº Factura:	204/09
Clase:	Original
Fecha Emisión:	17/03/2009

ACREEDOR

Nombre o Razón Social:	Gumersindo Castillo Palomar
Dirección:	Santiago 14
Localidad:	Villanueva de Alcardete
C.P.:	45810
Provincia:	Toledo
País:	España
N.I.F.:	03759610F

CLIENTE

Nombre o Razón Social:	JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA LA MANCHA
Dirección:	Real, 14 (edificio El Nuncio)
Localidad:	Toledo
C.P.:	45071
Provincia:	Toledo
País:	España
N.I.F.:	S1911001D

PUNTO OPERACIONAL ACREEDOR

Código Acreedor:	40870
Dirección:	Santiago 14
Localidad:	Villanueva de Alcardete
C.P.:	45810
Provincia:	t
País:	España

CENTRO DE CONSUMO

Centro:	DELEGACIÓN PROVINCIAL TOLEDO
Consejería:	CULTURA, TURISMO Y ARTESANÍA
Dirección:	Pza. de Zocodover, 7 2º
Localidad:	TOLEDO
C.P.:	45071
Provincia:	TOLEDO
País:	España

DETALLE DE LAS LÍNEAS DE FACTURA

DESCRIPCIÓN	ARTÍCULOS		IMPORTE	TIPO	TASA
	PRECIO	CANTIDAD			
Montaje, puesta en funcionamiento y suministro de 2 fotocopiadoras modelo HP/40	2.150,00	2,00	4.300,00	IVA	16,00
	UNIDAD DE MEDIDA			IRPF	1,00
	Unidades				

DETALLE DE IMPUESTOS REPERCUTIDOS

TIPO IMPUESTO	%IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	IMPORTE LÍQUIDO	DIVISA:
IVA	16,00	4.300,00	688,00	EUR

DETALLE DE IMPUESTOS RETENIDOS

TIPO IMPUESTO	%IMPUESTO	BASE IMPONIBLE	IMPORTE LÍQUIDO	DIVISA:
IRPF	1,00	4.300,00	43,00	EUR

OBSERVACIONES

TOTALES

IMPORTE SIN IVA:	4.300,00
IMPUESTOS REPERCUTIDOS:	688,00
TOTAL FACTURA:	4.988,00
IMPUESTOS RETENIDOS:	43,00
IMPORTE FACTURA:	4.945,00
DIVISA:	EUR

DATOS DE VENCIMIENTO

FORMA DE PAGO:	Transferencia
FECHA DE VENCIMIENTO:	16/04/2009
C.C.C.:	3081020162010012516
CANTIDAD:	4.945,00